



REGULAMENT INTERN

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de 15.09.2022

Aprobat în Consiliul de administrație din data de 03.10.2022

Notă: Tot personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și ale prezentului Regulament Intern.

TITLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale Cioroiși, având sediul în str. Principală nr. 38, comuna Cioroiși, județul Dolj, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003, a Legii nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Ordonanței nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3.1. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Cioroiși pe perioada detașării.

Art.3.2. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Cioroiși le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.5. Angajatorul are următoarele obligații:

- Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității, astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
 - crearea unei structuri organizatorice raționale;
 - repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
 - exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați.
- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege, din

- contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- Să prezinte anual salariaților un raport referitor la starea și calitatea învățământului în unitatea de învățământ;
- Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare - ieșire a documentelor;
- Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.
- Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.6. Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art.7. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
 - repausul zilnic și săptămânal;
 - concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
 - egalitate de șanse și de tratament;
 - demnitate în muncă;
 - securitate și sănătate în muncă;
 - acces la formare profesională, informare și la consultare;
 - participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - protecție în caz de concediere;
 - negociere colectivă;
 - participare la acțiuni colective;
 - posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- Art.8.** Obligațiile salariaților se referă în principal la:
- datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă.
 - obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și de a respecta secretul de serviciu.

- datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în Legea Nr. 1 /2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă.
- posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

TITLUL III –Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul I. Timpul de muncă

Art.8. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.9.

(1). Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este, în medie, de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2). Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta și duminica.

Art.10.(1). Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență. Cadrele didactice din învățământul preșcolar semnează zilnic condica de prezență și completează Caietul pentru evidența activității educatoarei, care este anexă a condiții de prezență. Cadrele didactice care predau în învățământul primar și gimnazial semnează condica de prezență zilnic. Personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează zilnic condica de prezență, consemnând ora de venire și ora de plecare.

(2)Condica de prezență se depune pentru semnare:

- în grădinițe pentru personalul acestora;
- în cancelarie pentru personalul didactic;
- în secretariatul unității pentru personalul auxiliar și nedidactic.

(3)Condica de prezență se păstrează de către secretarul șef al unității, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unității de învățământ.

Art.11. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care se include în programul de lucru, conform fișei postului.

Art.12. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

Art.13.(1). Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2). Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou

24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

14 aprilie — Vinerea Mare,

16 -17 aprilie — Paște ortodox 2023

1 mai — Ziua Muncii

1 iunie — Ziua Copilului

4 iunie (duminică) - Rusalii, 5 iunie (luni) — A doua zi de Rusalii

15 august — Adormirea Maicii Domnului

30 noiembrie — Sfântul Andrei

1 decembrie — Ziua Națională a României

25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul III - Concediile

Art.14. Dreptul la concediul de odihnă este garantat prin lege.

Art.15.Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare.

Art.16.Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

Art.17. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului de odihnă suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

Art.18. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.19.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2). Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(3). Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(4). În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.20. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație, în primele două luni ale anului școlar, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Art.21. Cadrelor didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea succesiv în mai multe unități/instituții de învățământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituția la care funcționează în momentul începerii vacanței. În aceste situații, indemnizația de concediu va fi suportată de toate unitățile/instituțiile de învățământ la care au fost încadrate, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar/universitar respectiv.

Art.22. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.23. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

Art.24. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soțului / soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

Art.25. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art.26. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ / muncă.

Art.27. Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Capitolul IV - Salarizarea

Art.28. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.29. Salarizarea fiecărui salariat se realizează conform legislației în vigoare

Capitolul V - Organizarea muncii

Art. 30. Organizarea muncii în unitate se face conform Legii 1/2011, Legea educației Naționale, ROFUIP 4183/2022 și ROI al școlii pentru anul 2022-2023.

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚA CIOROIAȘI

Art.31. EDUCATOAREA / PROFESORUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

Art. 31.1. Educatoarea / profesorul pentru învățământul preșcolar are următoarele sarcini:

- Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv – educative din grădinița de copii, inclusiv programa clasei pregătitoare, clasei I.
- Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.
- Să parcurgă integral planificările activităților comune.
- Să-și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.
- Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre / zone de activitate.
- Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și pentru activitățile alese.
- Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).
- Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educatoare debutantă) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele care au grade didactice).
- Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condică de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate).
- Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce.
- Să completeze, împreună cu profesorul psiholog, fișa psihopedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului.
- Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (program, regulament de ordine interioară etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitatea de învățământ.
- Să evite desfășurarea, în spațiul de învățământ preșcolar, a activităților politice, de prozelitism religios.
- Să evite, în spațiul de învățământ, discuțiile neprincipiale și relațiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educatoare.
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată directorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Art. 31.1.2. Activitatea metodică și de perfecționare:

- Să studieze noutățile apărute în domeniu.
- Să participe la activitățile comisiei metodice în mod activ, prin referate, lecții demonstrative.
- Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, conversie profesională.

Art. 31.1.3. Activitatea socială

- Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.
- Să organizeze și să desfășoare activități culturale – educative pentru copii.
- Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.
- Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.
- Să aibă un comportament etic cu elevii, cu colegii și părinții.
- Să respecte normele regulamentului interior, Legea învățământului nr. 1 / 2011, ROFUIP 4183/2022;
- Să însoțească preșcolarii navetiști la microbuzul școlar la ora 12,20;
- Să respecte programul de lucru: 8.30 – 12.30 (la plecarea ultimului copil).

Art.32. ÎNVĂȚĂTORUL / INSTITUTORUL / PROFESORUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR

Art. 32.1. Învățătorul/ institutorul / profesorul pentru învățământul primar are următoarele sarcini:

- să asigure programarea activității de învățare;
- să asigure elaborarea proiectului didactic;
- să asigure organizarea activității de învățare;
- să asigure organizarea activităților practice complementare procesului de transmitere de cunoștințe;
- să asigure elaborarea instrumentelor de evaluare;
- să asigure dezvoltarea comportamentului prosocial;
- să asigure dezvoltarea curriculumului opțional;
- să asigure calitatea și eficiența muncii pe care o desfășoară;
- să asigure climatul eficient de muncă;
- să respecte condițiile deontologice specifice profesiei;
- să asigure organizarea activității din școală;
- să asigure activitate de predare-evaluare a elevilor;
- să asigure activități extrașcolare;
- să asigure programe de formare pentru părinți în educarea elevilor;
- să asigure coordonarea activității metodice din cadrul unui grup de școli;
- Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condică de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate).
- să anunțe din prima zi conducerea despre îmbolnăvirea sa, iar dacă îmbolnăvirea a intervenit în altă localitate, să comunice în scris, în aceeași zi, cu excepția cazurilor grave;
- să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu referitoare la date, documente sau informații care nu sunt destinate publicității;
- să nu desfășoare și să nu favorizeze activități generatoare de concurență neloială, acte sau fapte care, potrivit Legii 11/91, sunt contrare bunei credințe și uzanțelor cinstite;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată directorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Art. 32.1.2. Activitatea metodică și de perfecționare:

- Să studieze noutățile apărute în domeniu;
- Să participe la activitățile comisiei metodice în mod activ, prin referate, lecții demonstrative;
- Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice,
- Să efectueze interasistențe ;
- Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice;
- Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității;
- Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.

Art. 32.1.3. Activitatea socială

- Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul primar;
- Să organizeze și să desfășoare activități culturale – educative pentru copii;
- Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
- Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției;
- Să aibă un comportament etic cu elevii, cu colegii și părinții;
- Să respecte normele regulamentului interior, Legea învățământului nr. 1 / 2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar – O.M. nr. 4183 /2022, ROI al școlii;
- Să participe la ședințele CP;
- Să respecte programul de lucru: 8.30 – 13.30 (la plecarea ultimului copil);
- Să însoțească elevii la microbuzul școlii atunci când termină programul ;

Art.33. PROFESORUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL

Art. 33.1. Învățătorul/ institutorul / profesorul pentru învățământul primar are următoarele sarcini:

- să asigure programarea activității de învățare;
- să asigure elaborarea proiectului didactic;
- să asigure organizarea activității de învățare;
- să asigure organizarea activităților practice complementare procesului de transmitere de cunoștințe;
- să asigure elaborarea instrumentelor de evaluare;
- să asigure dezvoltarea comportamentului prosocial;
- să asigure dezvoltarea curriculumului opțional;
- să asigure calitatea și eficiența muncii pe care o desfășoară;
- să asigure climatul eficient de muncă;
- să respecte condițiile deontologice specifice profesiei;

- să asigure organizare activității din școală;
- să asigure activitate de predare-evaluare a elevilor;
- să asigure activități extrașcolare;
- să asigure programe de formare pentru părinți în educarea elevilor;
- să asigure coordonarea activității metodice din cadrul unui grup de școli;
- Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condică de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate).
- să anunțe din prima zi conducerea despre îmbolnăvirea sa, iar dacă îmbolnăvirea a intervenit în altă localitate, să comunice în scris, în aceeași zi, cu excepția cazurilor grave;
- să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu referitoare la date, documente sau informații care nu sunt destinate publicității;
- să nu desfășoare și să nu favorizeze activități generatoare de concurență neloială, acte sau fapte care, potrivit Legii 11/91, sunt contrare bunei credințe și uzanțelor cinstite;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată directorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Art. 33.1.2. Activitatea metodică și de perfecționare:

- Să studieze noutățile apărute în domeniu.
- Să participe la activitățile comisiei metodice în mod activ, prin referate, lecții demonstrative.
- Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.
- Să efectueze interasistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii de stimulare.
- Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
- Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
- Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.

Art. 33.1.3. Activitatea socială

- Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul primar;
- Să organizeze și să desfășoare activități culturale – educative pentru copii;
- Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților;
- Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției;
- Să aibă un comportament etic cu elevii, cu colegii și părinții;

- Să respecte normele regulamentului interior, Legea învățământului nr. 1 / 2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar – O.M. nr. 4183 /2022, ROI al școlii;
- Să respecte programul de lucru: 8.30 – 15.30 (la plecarea ultimului copil);
- Să însoțească elevii la microbuzul școlii atunci când termină programul ;
- Să realizeze serviciul pe școală;
- Să participe la ședințele CP dacă are norma de bază în școală;

Art.34. Profesorii diriginți/ învățătorii au următoarele atribuții/ responsabilități:

(1). organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

(2). monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3). colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participa și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4). informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absente nemotivate, informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- f) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

(5). – Profesorul diriginte/învățător are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținători legali și de consiliul clasei;

- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

Art. 35. ÎNGRIJITOARELE

Art.35.1. Îngrijitoarele deschid și închid școala și, în general, au grijă de clădirea unității.

Art.35.2. Îndatoririle postului:

- Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.
- Fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul școlii.
- dată pe săptămână efectuează curățenia generală.
- Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate.
- Ajută la transportul alimentelor (când este nevoie).
- Zilnic mătură holurile, șterg praful.
- Periodic efectuează dezinfectarea băncilor, catedrelor;
- Dezinfectarea băilor(grupuri sanitare, gresie, faianță) se va face săptămânal.
- Nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului.
- Au un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții.
- În situații „problemă“ (urgențe), situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor.
- În lunile în care se face focul în centrale , îngrijitorii se ocupă de alimentarea centralelor cu lemne, scoaterea cenușei, depozitarea cenușii în spațiul special amenajat, stingerea focului în cazul avariei/ întreruperii alimentării cu energie electrică;
- Respectă normele regulamentului interior;
- Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
 - Angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 - Să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
 - Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
 - Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - Să aducă la cunoștința de îndată directorului accidente de munca suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
 - Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
 - Să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
 - Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Art.35.3 Programul de lucru:

- până la data la care se face focul în centrală Mutu Geanina 7,30- 15,30, iar Nedelcu Mirela 7,00-15,00;
- în lunile în care se face focul în centrală începând cu tura îngrijitoarei Mutu Geanina, prin rotație la o săptămână : 6,30- 14,30 îngrijitorul care face focul în centrală și celălalt îngrijitor

7,30-15,30.

- Îngrijitorul care termină programul la 15.30 va închide toate spațiile școlii, interioare și exterioare.
- Cât timp se desfășoară proiectul SDS programul de lucru se modifică astfel: începând cu tura îngrijitoarei Mutu Geanina, prin rotație la o săptămână : 6,00- 11,00 și de la 15,00-18,00 îngrijitorul care face focul în centrală și celălalt îngrijitor 9,00-17,00.

Art.35.4 Îngrijitorul care are în fișa postului grădinița se ocupă în timpul programului și de

1. Dimineața însoțește preșcolarii de la microbuz la grădiniță
2. Însoțește permanent copiii la toaletă, la spălător.
3. Dă ajutor copiilor la masă.
4. Dă ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat.
5. Efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil.

În timpul desfășurării Programului SDS îngrijitorul care începe programul la ora 6,00 va însoți preșcolarii de la autobuzul școlar la grădiniță.

Art.36. PROFESORUL DE SERVICIU

-Profesorul de serviciu pe școala executa serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale.

- Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.

- Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora și condica de prezență la începutul programului și le pune la dispoziție colegilor;

- Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor

- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli

- Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii;

- Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare al școlii

- Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale ;

- Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;

- În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii;

-Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.

- Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii;

- Semnalează situațiile problemă;

- Atenuează conflictele și rezolvă problemele;

- La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului;

- Asigură încuierea acestora la sfârșitul programului și precizează numărul cataloagelor predate/încuiate;

- Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului;

- Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar;

- În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ Dj) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program;

- Cadrele didactice sunt obligate sa verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu.

- În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța directorul cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea;

- Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților);

- Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului;

- Profesorul de serviciu va supraveghea și va asigura securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs va verifica numărul cataloagelor și le va securiza, împreună cu condica de prezență.

- Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce –i revin în calitate de profesor de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ord. Ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4183/2022.

TITLUL IV . Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.37. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.37.1. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
 - întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
 - părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
 - absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral;
 - refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
 - prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.
- Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art.39 lit.c – f în prezentul Regulament Intern.

Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.39 lit.c – f din prezentul Regulament Intern.

Art.38. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.39. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.40. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.41. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.42. Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

- În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

- În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

- Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

- Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al unității de învățământ actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

-În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(1)La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportamentul general în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.43. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 44. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.45. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.46. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul unității de învățământ sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.47. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art.48. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.49. Angajatorul are următoarele obligații:

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;

- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;

- să asigure materiale igienico-sanitare;

Art.50. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art.51. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;

- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;

- să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

- pentru laboratoarele școlare, este obligatorie instruirea pe linie de protecție a muncii, consemnată în fișa colectivă de instructaj.

- pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați.

- în caz de incendiu, explozie sau avarii care pot conduce la incendii sau explozii, tot personalul ce se află în acel moment în școală va participa la operațiunea de evacuare a preșcolarilor și a elevilor;

- căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;

- elevii nu pot să efectueze lucrări de laborator cu pericol de explozie sau incendiu decât în prezența profesorului coordonator;

- personalul de îngrijire va verifica adaptarea băncilor în care elevii învață, în așa fel încât aceștia să adopte pe toată perioada de ședere în școală o poziție ergonomică;

- personalul tehnic va verifica iluminatul în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a funcțiilor vizuale;

Titlul VII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.52. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.53. Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(1). În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2). În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Titlul VIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I - Referitor la încheierea contractului individual de muncă

Art.54. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.55. Încheierea contractului individual de muncă se realizează cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă.

Art.56. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art.57. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege.

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Art.58. Suspendarea contractului individual de muncă se face în condițiile legislației în vigoare, în funcție de situația dată.

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Art.59. Încetarea contractului individual de muncă se realizează conform legislației în vigoare.

Titlul IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.60. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art.61. Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art.62. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al unității de învățământ și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

Art.63. Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității de învățământ.

Art.64. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Titlul X. Obiectivele de performanță și descrierea lor

Art.65. (1).Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului stabilit de ME, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

-autoevaluarea;

-evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2). Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat.

(3). Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se

operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjuncț al unității/instituției de învățământ.

(4). Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(5). Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjuncț al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(6). Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

(7). Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

(8). Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(9). În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(10). Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(11). În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în

consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(12). Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.66.(1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul Comisiei pentru evaluarea activității sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

(2) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

(3) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

(4) La solicitarea comisiei de evaluare a activității/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art.67.(1). Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei

pentru evaluarea activității conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei metodologii.

(2). Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare prevăzute în anexa 1 la prezenta metodologie.

(3). Comisia pentru evaluarea activității completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului profesoral pentru validare și consiliului de administrație pentru aprobare.

(4). La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(5) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(6) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Art.68. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

Art.69. În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(1) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

(3). Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Art.70. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.

(1) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art.71. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(1). Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

Art.72. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art.73. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.74. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

| ACTIVITĂȚI | |
|-------------------------------|---|
| 15 iunie-15 august | Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității |
| 3-10 septembrie | Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar |
| | Evaluarea în comisii/compartimente |
| | Evaluarea în consiliul de administrație |
| | Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală |
| Până la data de 15 septembrie | Depunerea contestațiilor |
| | Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor |

Art.75. 1)Evaluarea activității personalului nedidactic se realizează la nivel de an calendaristic 01.01 – 31.12. Fișa de evaluare se depune până pe 15.01 anul următor celui evaluat, iar calificativul este acordat în ședința Consiliului de administrație până cel târziu 31.01.

2) conducerea unității va adapta/ revizui fișa de evaluare la începutul anului școlar în curs conform criteriilor prevăzute la art.5 lit.c) din Legea nr.284/2010: -

- cunoștințe și experiență- complexitate
- creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilitate și regimuri speciale.

3) persoana care realizează evaluarea(directorul) va acorda note de la 1 la 5 , pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare, nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Art.76. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentui Regulament intern, este:

- a) între 1,00-2,00 – nesatisfăcător
- b) între 2,01-3,50 – satisfăcător
- c) între 3,51-4,50 – bine
- d) între 4,51-5,00 –foarte bine

Art.77. Rezultatul evaluării este adus la cunoștința persoanei evaluate și este asumat de aceasta prin semnătură. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot depune contestație scrisă în termen de 5 zile lucrătoare și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Titlul XII. Dispoziții finale

Art.78. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului.

Director,
Prof. Mirigel Daniela

